

निवृत्तिवेतनविषयक प्रकरणे तयार करताना करावयाची कार्यवाही.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक:- सेनिवे-१००४/१९३/सेवा-४.

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२, दिनांक: २८ एप्रिल २००६.

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या प्रकरण १० मधील नियम क्रमांक ११८ ते १२५ मध्ये निवृत्तिवेतनविषयक कागदपत्रे कोणत्या पद्धतीने तयार करावीत व ती तयार करताना विविध नमुन्यांमध्ये आवश्यक ती माहिती निवृत्तिवेतनधारकांकडून कशाप्रकारे भरून घ्यावी, तसेच विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी कोणती कार्यवाही करावी याबाबत सविस्तर तरतुदी विहित करण्यात आलेल्या आहेत. त्याचप्रमाणे उपरोक्त नियमावलीतील नियम क्र.१३६ ते १४१ मधील तरतुदी, सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबियांना मंजूर करावयाचे कुटूंबनिवृत्तिवेतन व मृत्यू उपदान यांचे निर्धारण व प्राधिकृती यासंबंधीच्या आहेत.

२. वरील नियमांच्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करताना विभाग/कार्यालय प्रमुखांना अन्य विहित नमुन्यांबरोबरच उपरोक्त नियमावलीसोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-५ मधील नमुना क्रमांक-५ तसेच नमुना क्रमांक-१२ मधील माहिती भरून लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठविणे आवश्यक असते. यापैकी नमुना क्रमांक-५ हा कार्यालय प्रमुखांनी, निवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून, त्याच्या निवृत्तीपूर्वी ८ महिने अगोदर प्राप्त करावयाच्या तपशिलासंबंधीचा आहे, तर नमुना क्रमांक-१२ हा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या / निवृत्तिवेतनधारकांच्या मृत्यूनंतर त्याच्या कुटूंबियांनी त्यांना कुटूंबनिवृत्तिवेतन मंजूर करण्यासाठी करावयाच्या अर्जासंबंधीचा आहे. वरील नमुन्याद्वारे माहिती प्राप्त करताना विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी निवृत्तिवेतनधारकाचे छायाचित्र तसेच त्याची स्वाक्षरी प्राप्त करून ती प्रमाणित करणे आवश्यक ठरविलेले आहे. तसेच या माहितीसोबत (अ) त्याचा अंगठा व बोटे यांच्या ठशाचे कार्ड व (ब) त्याचा वर्णनपट म्हणजे त्याची उंची, हात, चेहरा इत्यादींवर असलेल्या कोणत्याही वैयक्तिक खुणा याबाबतची माहिती देखील संबंधित निवृत्तिवेतनधारकाकडून / त्याच्या कुटूंबियांकडून प्राप्त करणे आवश्यक असते.

३. बनावट / संशयास्पद निवृत्तिवेतनाची प्रदाने रोखण्यासाठी महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, नागपूर यांनी केलेल्या सूचना विचारात घेऊन सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना शासन असा आदेश देत आहे की, यापुढे निवृत्तिवेतनाची प्रकरणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील उपरोक्त नियमांमधील कार्यपद्धतीनुसार तयार करताना खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. :-

१) निवृत्तिवेतनधारकांच्या फोटोंच्या, सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेल्या, चार प्रती संबंधित महालेखापालांना पाठवाव्यात. सदरहू फोटोंच्या प्रतींवर निवृत्तिवेतनधारकांचे तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव लिहिलेले असावे.

२) वरीलपैकी एक फोटो विहित नमुन्यातील अर्जावर, दर्शविलेल्या ठिकाणी, चिकटविण्यात यावा व तो फोटो प्रमाणित करताना सक्षम प्राधिकाऱ्याने, त्याची अर्धी स्वाक्षरी व शिक्का फोटोवर व अर्धी स्वाक्षरी व शिक्का फोटोबाहेर (अर्जावर) येईल. अशारितीने प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

३) त्याचप्रमाणे निवृत्तिवेतनधारकाचा अंगठा व बोटे यांच्या ठशाचे कार्ड व त्याचा वर्णनपट म्हणजे त्याची उंची, हात, चेहरा इत्यादींवर असलेल्या कोणत्याही वैयक्तिक खुणा याबाबतची माहिती देखील संबंधित महालेखापालांना तीन प्रती पाठविण्यात यावी.

वरील माहिती महालेखापालांना पाठविणे अनिवार्य ठरविण्यात आलेले आहे. त्यामुळे सदरहू माहिती महालेखापालांना वेळीच पाठविली जाईल याबाबत योग्य ती दक्षता सर्व विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी घेणे अत्यंत आवश्यक आहे.

४. शासन असाही आदेश देत आहे की, सर्व विभाग प्रमुखांनी शासनाचे हे आदेश त्यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

उषा प्र.महाजन
शासनाच्या उप सचिव.

प्रति,

प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),

महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (२५ प्रती),

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई (५० प्रती),

मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),

उप-मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती (प्रत्येकी १० प्रती),

वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक (प्रत्येकी १५ प्रती),

निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),

सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),

सर्व उपकोषागार अधिकारी

राज्यपालांचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,

सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,

*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,

*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,

*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,

*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

*प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कृटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,

मंत्रालयातील सर्व विभाग,

विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपनिकस रोड, नवी दिल्ली,

मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,

सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),

सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (प्रत्येकी ५ प्रती),

शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),

तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),

संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),

सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),

शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,

सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य (प्रत्येकी ५ प्रती),

सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),

कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी (१० प्रती),

कुल सचिव, पंजाबराय कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),

कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),

शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),

उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),

कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),

वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

*पत्राद्वारे